

# 潇湘职业学院文件

潇湘院字〔2019〕61号

## 关于印发《潇湘职业学院人员招聘管理办法 (试行)》的通知

各处室(部)、分院:

现将《潇湘职业学院人员招聘管理办法(试行)》印发给你们,请各部门认真学习,遵照执行。

潇湘职业学院

2019年7月16日

# 潇湘职业学院教师招聘管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为加强师资队伍建设和专业建设，不断提高学院管理、教育、教学、科研工作水平，稳步推进“双高”计划，实现学院“创优升本”战略目标，结合学院实际，制定本办法。

第二条 规范人才招聘的标准和程序，依据“按需引进、全面考核、严格程序、确保质量、优化结构、科学评价”的要求，坚持“公开、公正、匹配”的原则，坚持“看得见、敢于抓、抓得住”的用人标准，坚持德才兼备，注重对人才的成果考核和发展潜力的考察。

第三条 本办法适应于学院除高层次人才引进之外的各类岗位、专业、种类人员的招聘工作。

## 第二章 招聘计划

第四条 招聘计划类型分定期计划、临时计划、储备计划。

1. 定期计划。主要是指年度计划和学期计划。年度招聘计划须由行政人资办于每年12月至次年1月结合学院年度招生计划、年度编制计划来制订。学期招聘计划由行政人资办会同各部门（分院）根据年度招聘计划和学院实际招生情况，在每年寒暑假进行实时调整拟订。

2. 临时计划。用人部门（分院）需要填补岗位或新增岗位的，均属于临时计划，行政人资办应对照年度“三定”核准岗位需求。属于填补岗位的，可以直接招聘；属于新增岗位的，必须由用人

部门（分院）填写《员工需求计划表》，分管院领导同意，报院务会审批。

3. 储备计划，主要指人才招聘储备计划。行政人资办会同各分院根据学院发展战略制定年度储备计划（校园企业招聘计划），主要招聘对象为重点院校专业对口优秀毕业生和相关企业相关专业有实际操作经验的企业技术和管理人员。

各种招聘计划需经分管行政人资办的院领导审查后报院务会审定。

### 第三章 招聘流程

**第五条** 招聘流程分为发布招聘信息、资格初审、组织面试和笔试（教师试讲）、背景调查、录用审批。

**第六条** 发布招聘信息。行政人资办接到审批的招聘计划后，充分运用招聘网站、学院官网、人才市场、微信公众号、报纸、电视等媒体广泛发布招聘信息、扩大应聘人员范围，公开从社会上或学院内部求职人员中择优录用。鼓励学院教职员工向行政人资办推荐人才，按规定和流程参加应聘。

**第七条** 资格初审。行政人资办负责收集应聘信息，甄选应聘人员，审核应聘人员面试条件。学院招聘的专职教师和管理人员一般必须满足下列基本条件：

1. 热爱民办教育和职业教育事业，履行国家法律法规，执行学院规章制度，思想品德良好、工作作风严谨、富有团队合作精神和、有强烈的责任心和纪律观念，愿为学院发展、专业建设和人

才培养做出贡献。

2. 学历专业年龄要求。专任教师、行政管理人员、辅导员（班主任）原则上要求全日制本科及以上学历，专业对口；应聘专任教师者，有三年以上企业工作经历及具有相应的专业证书，实操能力强，可适当放宽至大专及以上学历；实训教师原则上要求大专及以上文化，有丰富的企业实践动手能力，能胜任专业实践实训教学需求；教辅人员原则上要求中专及以上文化；以上人员年龄原则上要求 55 岁以下。

3. 普通话水平达到二级乙等标准（50 岁以上可适当放宽）；

4. 身体健康，体检合格；

5. 有相关教学经验或岗位从业经验者优先。

6. 人事聘用实行亲属回避原则。学院各级管理人员不得将自己的亲属介绍、安排到本人所分管的单位或部门工作，不得参与对亲属的测试打分；属特殊人才需要引进的，必须向行政人资办说明情况，并经院务会批准后方可安排。

7. 凡有下列情形之一者，不得聘用：被剥夺政治权利尚未复权者及违背教育部印发的《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》教师〔2014〕10 号文件中的“红七条”行为者；被判有期徒刑或被通缉、尚未结案者；吸食毒品者；拖欠公款者；品行恶劣，曾被公、私营单位开除者；患有精神病、传染病、或体格检查经学院认定不合适者；未满 18 岁者。聘用人员如隐瞒以上情况，一经发现，学院立即予以辞退。

## 第八条 组织面试

1. 求职资料递交。应聘人员接到行政人资办通知后，应在指定时间范围内到招聘地点参加测试。聘用人员必须呈交下述材料：

- (1) 如实填写《求职申请表》；
- (2) 身份证原件；
- (3) 学历证、学位证原件；
- (4) 职称资格证书原件；
- (5) 从业资格等级证书原件。

### 2. 组织面试测评

行政人资办收集应聘人员资料，并审核应聘人员资格后，召集用人部门（分院）根据招聘岗位组成面试测评小组，制定面试测评方案。面试测评人员组成和测评方式如下：

招聘岗位	面试测评小组组成	面试测评方式	测评人员最低人数要求	面试过程中应用表格
专职教师、实训教师	教务处负责人、用人单位负责人（分院院长、副院长）1-2人、本专业骨干教师2-3人、行政人资办1人	试讲/实操+面试	7人以上	面试评分表（理论、实训）
辅导员、	用人单位负责人	笔试+面试	5人以上	面试评分表

班主任	(分院书记、院长、副院长) 2-3 人、 学工处负责人 1 人、 行政人资办 1 人			(学生管理工作岗位)、 笔试试卷
行政基层 管理人 员、教辅 人员、工 勤人员	用人单位负责人 1 人、 业务骨干 1 人、 行政人资办 1 人	实操+面试	3 人以上	面试评分表 (行政人 员、工勤人 员)

注：招聘讲师或以上职称教师，必须有院长或院长委托代理人参加测试。

### 3. 面试评价

面试测评结束后，测评小组负责人应在面试评分表上的“测试结论”一栏上如实填写面试情况，并签署评价意见。

### 4. 综合考察

面试完有录用意向的人员，行政人资办应对其进行综合考察，核实与审定应聘者的身份、学历、职称、工作业绩、职业道德等综合表现以及原薪酬福利、离职原因等项目，对于学院关键岗位还需现场采调。学院内部人员调查原部门领导同事和有业务往来的领导同事。

### 5. 录用审批

通过资格初审、面试、综合考察合格者，由行政人资办签署意见，报院务会审批同意录用后，由行政人资办在一个工作日内负责电话通知该录用者和用人部门。被录用人员须在指定时间内到行政人资办报到。

## 第四章 入职管理

**第九条** 录用审批通过后，行政人资办为聘用员工办理相关入职手续。

1. 聘用员工如实填写《潇湘职业学院员工简历表》；

2. 聘用员工按流程填写《潇湘职业学院新进人员报到一览表》；

3. 聘用员工上交相关个人人事资料，包括但不限于：个人寸照；身份证、毕业证、学历证、职称、从业资格证书复印件；体检报告等。行政人资办人事档案管理人员在收集资料时，必须核验相关原始证件。

4. 签订劳动用工合同或协议；

5. 参加学院入职指导的相关培训，包括但不限于学院人事及纪律管理制度、后勤管理制度规定、学生工作管理规定、教学与科研管理制度等方面的培训。

6. 担保。聘用从事出纳或其他特殊岗位员工，根据需要在入职七日内办妥担保手续。

**第十条** 试用

1. 正式员工签订《劳动合同》。新入职员工试用期为3个月，

寒暑假根据情况顺延，特殊人才或者特殊岗位报院领导批准后可另行规定。试用期内如有品行不良，成绩欠佳、有旷工行为，可随时停止试用，予以辞退；试用不满3日者，不计发工资。

2. 试用期薪资按90%发放。

**第十一条 兼职教师、实习教师、退休返聘人员入职管理**

1. 校外兼职教师一经聘用即签订《兼职教师聘用协议书》，其他参照《潇湘职业学院兼职教师管理办法》执行；

2. 实习教师聘用后签订《实习协议》，其他参照《潇湘职业学院实习生管理办法》。

3. 退休返聘人员签订《退休人员返聘协议书》，不享受社会保险，其他入职手续同正式员工。

**第十二条 转正**

1. 试用期满后，试用者填写《试用期员工转正考核表》，经用人单位签署意见，按程序审批同意后，办理正式聘用手续。

审批为延期转正或不予转正者，由行政人资办负责办理延长试用期或离职手续。

2. 学院试用、聘用的员工待遇按《潇湘职业学院收入分配制度改革方案（2019年版）》执行。

3. 学院在内部招聘人员，参照招聘程序执行。竞聘成功者须先在原部门办理工作交接手续后，填写《岗位异动审批表》后到用人单位报到上岗。



## 第五章 附 则

第十三条 本制度自发布之日起施行，原有制度同时废止。

第十四条 本制度由行政人资办负责解释。

潇湘职业学院

2019年7月16日

潇湘职业学院 学以致用  
诚以载道